



## **Datenschutzerklärung zur Verarbeitung personenbezogener Daten zur Archivierung von Dokumenten des Ratssekretariats, die personenbezogene Daten enthalten - Engeren Ausschusses**

Der Schutz Ihrer Privatsphäre ist für das Europäische Patentamt (EPA) von höchster Bedeutung. Wir sind bei der Erfüllung unserer Aufgaben und der Erbringung unserer Dienstleistungen dem Schutz Ihrer personenbezogenen Daten sowie der Wahrung Ihrer Rechte als betroffene Person verpflichtet. Alle Daten persönlicher Art, die Sie direkt oder indirekt identifizieren, werden rechtmäßig, fair und mit der gebotenen Sorgfalt verarbeitet.

Die nachstehend beschriebenen Verarbeitungen unterliegen Artikel 13a der Geschäftsordnung des Engeren Ausschusses, der besagt, dass die Datenschutzvorschriften des Verwaltungsrats (CA DSV) sinngemäß auf die Verarbeitung personenbezogener Daten durch den Engeren Ausschuss anzuwenden sind.

Daher werden Ihnen die Informationen in dieser Erklärung gemäß Artikel 6 CA DSV in Verbindung mit den Artikeln 16 und 17 der Datenschutzvorschriften des EPA (DSV) bereitgestellt.

In dieser Datenschutzerklärung wird erläutert, wie das Ratssekretariat personenbezogene Daten für die Archivierung von Unterlagen unterschiedlicher Art und unterschiedlichen Umfangs zu administrativen, institutionellen, rechtlichen oder historischen Zwecken verarbeitet.

### **1. Wie erfolgt die Verarbeitung und wozu dient sie?**

Seit 2010 hat das Ratssekretariat für historische Zwecke die folgenden Maßnahmen für Unterlagen unterschiedlicher Art und unterschiedlichen Umfangs durchgeführt, die zu administrativen, institutionellen, rechtlichen und historischen Zwecken archiviert wurden. Das Ratssekretariat verarbeitet bei der Archivierung seiner Dokumente im Rahmen der folgenden Aktivitäten gegebenenfalls personenbezogene Daten:

- Indexierung, Katalogisierung, Scannen und Hochladen aller SC- und SC/C-Dokumente in die speziellen Datenbanken MICADO-U und MICADO-UC; dort werden die vom Sekretariat verwalteten Ratsdokumente gespeichert. MICADO-UC enthält dabei lediglich die vertraulichen Ratsdokumente;
- Indexierung, Katalogisierung und Speicherung der Korrespondenz der Ratspräsidenten und Delegationen in Papierform.
- Indexierung, Katalogisierung und Speicherung von vertraulichen Unterlagen zu Rechtsstreitigkeiten in Bezug auf Entscheidungen des Engeren Ausschusses als Anstellungsbehörde. Es handelt sich dabei um vertrauliche Papierdokumente im Zusammenhang mit internen Beschwerden und Disziplinarverfahren.
- Indexierung, Katalogisierung und Speicherung von (Papier-)Unterlagen im Zusammenhang mit der Erstellung, der Genehmigung und der Veröffentlichung von SC-Dokumenten.
- Speicherung von administrativen Dokumenten, insbesondere Reiseabrechnungen und Reisekosten-erstattungen für Delegierte und Experten.

Insbesondere hat das Ratssekretariat die klare Aufgabe, das institutionelle Gedächtnis des EPA zu bewahren. Daher hat es alle SC-Dokumente und sonstigen geschäftlich relevanten Dokumente in Papierform sowie alle elektronischen Dateien seit dem Ende der 1970er Jahre archiviert.

Die Verarbeitung ist nicht zur Verwendung für eine automatisierte Entscheidungsfindung (einschließlich Profiling) gedacht.

Ihre personenbezogenen Daten werden an Empfänger außerhalb des EPA, die nicht unter Artikel 7 CA DSV fallen, nur dann übermittelt, wenn ein angemessenes Schutzniveau gewährleistet ist. Ist dies nicht der Fall, kann eine Übermittlung nur erfolgen, sofern geeignete Garantien vorgesehen sind und den betroffenen Personen durchsetzbare Rechte und wirksame Rechtsbehelfe zur Verfügung stehen oder Ausnahmen für bestimmte Fälle nach Artikel 10 DSV zur Anwendung kommen.

## **2. Welche personenbezogenen Daten verarbeiten wir?**

Die folgenden personenbezogenen Daten von Mitgliedern der Delegationen im Engeren Ausschuss sowie vom Engeren Ausschuss ernannten Personen, EPA-Bediensteten und gegebenenfalls auch dritten Personen werden verarbeitet:

- Land
- Vor- und Nachname
- Geschäftsadresse
- Titel
- gegebenenfalls Name und Abteilung des nationalen Patentamts, bei dem die Person beschäftigt ist
- Telefonnummer
- Mobiltelefonnummer (optional)
- E-Mail-Adresse oder Postanschrift
- gegebenenfalls Rolle in einem Ratsorgan (z. B. Vertreter, Stellvertreter, an Ratstagungen teilnehmender externer Experte) sowie das Datum, an dem diese Rolle aufgenommen bzw. beendet wurde
- Foto
- Staatsangehörigkeit
- Sprachenpräferenz
- Dauer der Beschäftigung

## **3. Wer ist für die Verarbeitung der Daten verantwortlich?**

Personenbezogene Daten werden unter der Verantwortung des Leiters/der Leiterin des Ratssekretariats verarbeitet, der/die als delegierter Datenverantwortlicher des Engeren Ausschusses handelt.

Personenbezogene Daten werden von den Bediensteten des Ratssekretariats verarbeitet, die an der Verwaltung der in dieser Erklärung genannten Initiativen, Projekte oder Tätigkeiten beteiligt sind.

Externe Auftragnehmer, die die digitale Archivplattform bereitstellen und externe Archivierungsleistungen erbringen, können die personenbezogenen Daten ebenfalls verarbeiten und gegebenenfalls auf sie zugreifen.

## **4. Wer hat Zugriff auf Ihre personenbezogenen Daten und für wen werden sie offengelegt?**

Personenbezogene Daten werden bedarfsoorientiert für EPA-Bedienstete beim Ratssekretariat offengelegt. Außerdem können Bedienstete aus verschiedenen operativen Einheiten des EPA auf Antrag und nach Genehmigung durch den Leiter des Ratssekretariats nach Prüfung ihres Antrags gegebenenfalls Zugriff auf personenbezogene Daten erhalten.

Insbesondere haben alle Bediensteten des EPA-Zugriff auf die Datenbanken MICADO Documents und MICADO-U sowie auf die zur Verfügung gestellten CA- und SC-Dokumente. Der Zugang zu MICADO-C und MICADO-UC ist auf eine begrenzte Anzahl von Mitarbeitern des Amtes beschränkt, nach Genehmigung durch die Hierarchie und Bewertung ihres Antrags. Die Dokumente des Engeren Ausschusses (SC) und die

vertraulichen Dokumente des Engeren Ausschusses (SC/C) werden allen Personen zur Verfügung gestellt, die ein Recht auf Zugang zu den Dokumenten in der Datenbank MICADO-U bzw. MICADO-UC haben.

Die Generaldirektion 5 und das Präsidialbüro können auf Antrag und nach Genehmigung des Leiters des Ratssekretariats bedarfsorientiert Zugang zu bestimmten Informationen erhalten, die in anderen, nicht in MICADO Documents gespeicherten Unterlagen enthalten sind (z. B. Informationen über Rechtsstreitigkeiten, die zur Vorbereitung der Rechtsverteidigung benötigt werden).

Auf Antrag und nach Prüfung und Genehmigung durch den Leiter des Ratssekretariats können die nationalen Ämter der Mitgliedstaaten bedarfsorientiert Zugriff auf bestimmte Teileinformationen erhalten (z. B. zu historischen Zwecken auf Dokumente aus der Zeit vor 1996, die nicht elektronisch in MICADO verfügbar sind).

Personenbezogene Daten können für externe Dienstleister für Datenpflege-, Unterstützungs- und Archivierungszwecke offengelegt werden.

Zuletzt kann die Öffentlichkeit Zugang zu als nicht öffentlich gespeicherten Dokumenten beantragen. Der Antrag wird vom Ratssekretariat gemäß den Richtlinien für den Zugang zu Ratsdokumenten und in Absprache mit dem Rechtdienst bearbeitet. Die personenbezogenen Daten werden wo immer möglich anonymisiert.

Personenbezogene Daten werden nur an entsprechend befugte Personen weitergegeben, die für die erforderlichen Verarbeitungsvorgänge zuständig sind. Sie werden nicht für andere Zwecke verwendet oder anderen Empfängern gegenüber offengelegt.

## **5. Wie schützen wir Ihre personenbezogenen Daten?**

Wir ergreifen geeignete technische und organisatorische Maßnahmen, um Ihre personenbezogenen Daten vor unbeabsichtigter oder unrechtmäßiger Vernichtung, Verlust, Veränderung oder unbefugter Offenlegung bzw. unbefugtem Zugang zu schützen.

Alle personenbezogenen Daten werden in sicheren IT-Anwendungen gemäß den Sicherheitsstandards des EPA gespeichert. Angemessene Zugriffsberechtigungen werden individuell nur den oben genannten Empfängern gewährt.

Für Systeme, die in den Räumlichkeiten des EPA gehostet werden, gelten allgemein die folgenden grundlegenden Sicherheitsmaßnahmen:

- Benutzeroauthentifizierung und Zugriffskontrolle (z. B. rollenbasierte Zugriffskontrolle auf die Systeme und das Netzwerk, Bedarfsorientiertheit und Least-Privilege-Prinzip)
- logische Sicherheitshärtung der Systeme und Geräte sowie des Netzwerks
- physischer Schutz: EPA-Zugangskontrollen, zusätzliche Zugangskontrollen für das Rechenzentrum, Regeln für das Abschließen von Büros
- Übertragungs- und Eingabekontrollen (z. B. Audit-Protokollierung, System- und Netzwerküberwachung)
- Reaktion auf sicherheitsrelevante Vorfälle: Rund-um-die-Uhr-Überwachung auf Vorfälle, Sicherheitsexperte in Bereitschaft

Das EPA verwendet grundsätzlich ein papierloses Verwaltungssystem; wenn dennoch Papierakten mit personenbezogenen Daten in den Räumlichkeiten des EPA gelagert werden müssen, werden sie an einem sicheren verschlossenen und zugangsbeschränkten Ort aufbewahrt.

Für personenbezogene Daten, die in außerhalb der Räumlichkeiten des EPA gehosteten Systemen verarbeitet werden, haben sich die Anbieter der Verarbeitung personenbezogener Daten rechtsverbindlich verpflichtet, die sich aus dem anwendbaren Datenschutzrahmen ergebenden Verpflichtungen zu erfüllen. Das EPA hat

außerdem eine Überprüfung der Datenschutz- und Sicherheitsrisiken durchgeführt. In diesen Systemen müssen geeignete technische und organisatorische Maßnahmen umgesetzt worden sein, wie z. B.: physische Sicherheitsmaßnahmen, Zugriffs- und Speicherkontrollmaßnahmen, Sicherung von ruhenden Daten (z. B. durch Verschlüsselung), Benutzer-, Übertragungs- und Eingabekontrollmaßnahmen (z. B. Netzwerk-Firewalls, Network Intrusion Detection System (IDS), Network Intrusion Protection System (IPS), Audit-Protokollierung); Transportkontrollmaßnahmen (z. B. Sicherung von Daten bei der Übertragung durch Verschlüsselung).

**6. Wie können Sie Auskunft über Ihre Daten erlangen, Ihre Daten berichtigen oder Ihre Daten erhalten? Wie können Sie die Löschung Ihrer Daten verlangen oder ihre Verarbeitung beschränken bzw. ihr widersprechen? Können Ihre Rechte beschränkt werden?**

Nutzer haben das Recht, Auskunft über ihre personenbezogenen Daten zu erlangen, sie zu berichtigen und sie zu erhalten, das Recht, nicht einer ausschließlich auf einer automatisierten Verarbeitung beruhenden Entscheidung unterworfen zu werden, sowie das Recht, die Löschung ihrer Daten und eine Beschränkung ihrer Verarbeitung zu beantragen und/oder dieser zu widersprechen (Artikel 6 CA DSV).

Wenn Sie von einem dieser Rechte Gebrauch machen möchten, wenden Sie sich bitte schriftlich unter [DPCouncil@epo.org](mailto:DPCouncil@epo.org) an den delegierten Datenverantwortlichen. Damit wir schneller und genauer darauf antworten können, sollten Sie uns mit Ihrem Antrag stets bestimmte Vorabinformationen übermitteln. Wir empfehlen Ihnen daher, als externer Nutzer dieses [Formular](#), als interner Nutzer dieses [Formular](#) und als Ruhegehaltsempfänger dieses [Formular](#) auszufüllen und es mit Ihrem Antrag einzureichen.

Wir werden Ihren Antrag baldmöglichst und in jedem Fall innerhalb eines Monats nach Eingang des Antrags bearbeiten. Gemäß Artikel 15 (2) DSV kann dieser Zeitraum jedoch um zwei Monate verlängert werden, wenn es aufgrund der Komplexität und der Zahl der eingegangenen Anträge erforderlich ist. Wir werden Sie in diesem Fall entsprechend informieren.

**7. Auf welcher Rechtsgrundlage basiert die Verarbeitung Ihrer Daten?**

Die Verarbeitung erfolgt gemäß Artikel 13a der Geschäftsordnung des Engeren Ausschusses in Verbindung mit Artikel 4 a) CA DSV, soweit sie für die Wahrnehmung einer Aufgabe im Zusammenhang mit der Ausübung der offiziellen Funktionen des Engeren Ausschusses oder einer anderen im Rahmen des Europäischen Patentübereinkommens beauftragten Tätigkeit für erforderlich gehalten wird.

**8. Wie lange speichern wir Ihre Daten?**

Personenbezogene Daten werden nur so lange gespeichert, wie es für die Zwecke der Verarbeitung erforderlich ist. Ausnahmen können gemacht werden, wenn die Informationen von institutionellem oder rechtlichem Wert sind. Einige Unterlagen unbefristet gespeichert, sofern dies gerechtfertigt ist, z. B. aus folgenden Gründen:

- historische Zwecke von öffentlichem Interesse (vgl. Artikel 12 (2) der Geschäftsordnung des Engeren Ausschusses)
- institutionelle Zwecke
- Rechtssicherheit

Wenn diese Gründe nicht oder nicht mehr gelten, werden die Unterlagen nicht länger aufbewahrt. Die Aufbewahrungsfrist beträgt höchstens 15 Jahre, für Verwaltungsunterlagen 3 Monate und für vertrauliche Unterlagen über Rechtsstreitigkeiten 3 Jahre. Im Falle einer anhängigen Beschwerde/Rechtsstreitigkeit werden alle Daten, die bei Einleitung der förmlichen Beschwerde/Rechtsstreitigkeit gespeichert waren, bis zum Abschluss des VGIAO-Verfahrens aufbewahrt.

Die Archivordner werden regelmäßig überprüft, um irrelevante/überflüssige Daten zu löschen. Die personenbezogenen Daten in den SC- und SC/C-Erennungsdokumenten werden nicht aus der Datenbank MICADO-U und MICADO-UC gelöscht, damit sie als institutionelles Gedächtnis dienen und zu Forschungszwecken verwendet werden können (letzteres im Falle von nicht vertraulichen Dokumenten).

## **9. Kontaktinformationen**

Bei Fragen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten wenden Sie sich bitte schriftlich an den delegierten Datenverantwortlichen unter [DPcouncil@epo.org](mailto:DPcouncil@epo.org). Unsere Datenschutzbeauftragte erreichen Sie unter [dpo@epo.org](mailto:dpo@epo.org).

Externen Nutzern empfehlen wir, über die folgende E-Mail-Adresse mit uns oder mit der Datenschutzbeauftragten Kontakt aufzunehmen: [DPOexternalusers@epo.org](mailto:DPOexternalusers@epo.org).

## **Überprüfung und Rechtsmittel**

Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung Ihre Rechte als betroffene Person verletzt, haben Sie das Recht, gemäß Artikel 11 (1) CA DSV einen Antrag auf Überprüfung durch den Verantwortlichen zu stellen, und wenn Sie mit dem Ergebnis der Überprüfung nicht einverstanden sind, haben Sie das Recht, gemäß Artikel 12 (1) CA DSV Rechtsmittel einzulegen.